

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
FUNGSI AKUNTANSI, PAJAK DAN PELAPORAN
DI KSO SUCOFINDO - SURVEYOR INDONESIA**

NOVIANNY SUKMA

1701617118



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTERASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Novianny Sukma. 1701617118. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Keuangan dan Akuntansi Fungsi Akuntansi, Pajak dan Pelaporan di KSO Sucofindo Surveyor Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

Laporan PKL ini disusun berdasarkan pengalaman penulis ketika melaksanakan PKL selama dua puluh hari kerja terhitung dimulai dari tanggal 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui mekanisme kerja suatu bidang dalam pendidikan penulis dalam dunia kerja sesungguhnya, serta menambah kesiapan kerja untuk memiliki kriteria sebagai sumber daya manusia yang unggul, terampil dan berkualitas.

Tugas yang dilakukan selama melaksanakan PKL, yaitu melakukan konfirmasi kepada pihak importir terkait bukti potong PPh 23. Penulis mengalami beberapa kendala dalam mengerjakan tugas, seperti kurang optimalnya sosialisasi SOP, sistem perusahaan yang terkadang error dan kurang tepatnya informasi dari beberapa importir yang terdapat dalam sistem perusahaan. Namun, kendala tersebut dapat diatasi seiring berjalannya waktu serta bantuan dari rekan mahasiswa magang lain serta para pegawai. Kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun kepercayaan pegawai, komunikasi, serta ketelitian penulis dalam melaksanakan tugas.

Kata Kunci: *Praktik Kerja Lapangan, Pajak dan Pelaporan, Bukti Potong PPh 23.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub – Bagian
Keuangan dan Akuntansi, Fungsi Akuntansi, Pajak dan
Pelaporan di KSO Suconfindo – Surveyor Indonesia

Nama Penulis : Novianny Sukma

Nomor Registrasi : 1701617118

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP. 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.

NIP. 196208091990032001

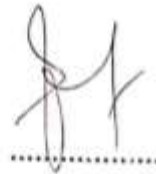
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak
NIP. 197701132005012002



10 Des 2019

Penguji Ahli

Dr. Mardi, M.Si
NIP. 196003011987031001



10 Des 2019

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 19706102008012028



10 Des 2019

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayang, penulis panjatkan puji dan syukur atas kehadiran-Nya yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE., selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan,
4. Ovi Fadhilatul Khomsa selaku Kepala Sub-Bagian Keuangan dan Akuntansi pada KSO Sucofindo - Surveyor Indonesia,
5. Andhika Dwi selaku pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan,

6. Lelly Widyawati selaku Kepala Sub – Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum,
7. Devianti selaku staff Sub – Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum yang telah membantu penulis untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia,
8. Seluruh staf di KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia Sub – Bagian Keuangan dan Akuntansi,
9. Orang tua, keluarga dan sahabat yang senantiasa memberikan doa, semangat dan dukungan,
10. Farannisa, Fariz Rayhan, dan Ahmad Jamal selaku rekan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan bagi penulis dan juga pembaca

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7

A. Sejarah Singkat Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia.....	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III.....	11
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	11
A. Bidang Kerja	11
B. Pelaksanaan Kerja	11
C. Kendala Yang Dihadapi	18
D. Cara Mengatasi Kendala	19
BAB IV	22
SIMPULAN DAN SARAN	22
A. Simpulan	22
B. Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	24
Lampiran - Lampiran.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1: Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1: Logo KSO Sucofindo - Surveyor Indonesia	7
Gambar II. 2: Struktur Organisasi KSO Sucofindo - Surveyor Indonesia.....	9
Gambar III. 1: Format Daftar Importir.....	12
Gambar III. 2: Data Importir Berdasarkan PIC.....	13
Gambar III. 3: Format Ketika Setelah Melakukan Konfirmasi Kepada Importir..	15
Gambar III. 4: Format Ketika Setelah Melakukan Follow Up.....	16
Gambar III. 5: Format Ketika Setelah Melakukan Pengecekan Kembali kedalam Sistem Akuntansi Perusahaan	17
Gambar III. 6: Format Laporan Setiap Minggu	18

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PKL.....	26
LAMPIRAN 2 : SURAT KETERANGAN PKL.....	27
LAMPIRAN 3 : PRESENSI PKL.....	28
LAMPIRAN 4 : PENILAIAN PKL.....	30
LAMPIRAN 5 : JADWAL KEGIATAN PKL	31
LAMPIRAN 6 : LOG HARIAN	32
LAMPIRAN 7 : KARTU KONSULTASI PEMBIMBING LAPORAN PKL.....	35
LAMPIRAN 8 : DOKUMENTASI PKL.....	36
LAMPIRAN 9 : FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini dunia kerja semakin membutuhkan pekerja yang memiliki kapabilitas yang baik, terutama dalam menghadapi persaingan kerja. Dalam menghadapi persaingan dunia kerja terutama di kota-kota besar seperti Jakarta. Pencari kerja dihadapkan pada standar yang diterapkan oleh banyak perusahaan dalam merekrut karyawan untuk menjadi bagian dalam pencapaian tujuan perusahaan. Standar-standar tersebut menuntut banyak pencari kerja untuk mengembangkan potensi yang dimiliki nya. Maka dari itu, mengandalkan ijazah hasil pendidikan baik di bangku sekolah menengah maupun jenjang universitas, tak lantas cukup untuk menghadapi persaingan dalam mendapatkan pekerjaan.

Berbicara mengenai pengembangan potensi diri yang harus dimiliki pencari kerja, banyak perusahaan akan memperhatikan sejauh mana pengalaman pelamar pekerjaan diperusahaannya. Adapun pengalaman tersebut diperhatikan tak hanya melalui nilai akademik calon pekerja, namun juga aspek-aspek lain seperti sertifikasi kursus dan yang terpenting adalah pengalaman praktik bekerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama proses mengenyam pendidikan di bangku kuliah dianggap mutlak diperlukan oleh banyak mahasiswa dewasa ini. Praktik tersebut nantinya akan membantu mahasiswa kedepannya untuk

mendapatkan pekerjaan di perusahaan, sebab sudah memiliki gambaran serta pengalaman tentang dunia kerja. Selain itu, dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa baik segi pengetahuan, kemampuan maupun keterampilan dalam bidang akuntansi di lapangan kerja.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KSO-Sucofindo Surveyor Indonesia. Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam memenuhi indikator kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilanjutkan dengan pembuatan skripsi sebagai syarat dalam menyelesaikan pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan diselenggarakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditujukan bagi mahasiswanya. Adapun yang merupakan maksud dan tujuan tersebut yaitu :

- 1) Maksud Praktik Kerja Lapangan :
 - a. Mendapat pengalaman kerja sesuai latar belakang bidang akademik,
 - b. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kemampuan kepada mahasiswa,
 - c. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan diperkuliahan kedalam dunia kerja.
- 2) Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menyelesaikan salah satu mata kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
- b. Menerapkan teori yang didapat di universitas ke dunia kerja,
- c. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja yang dapat dijadikan dasar karir sesuai latar belakang akademik mahasiswa.

C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat baik untuk penulis yang melaksanakan PKL, perguruan tinggi yang mengirimkan mahasiswanya serta perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan PKL. Adapun manfaat dilaksanakannya PKL, yaitu :

1) Manfaat bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dalam bidang keuangan dan akuntansi,
- b. Dengan pengalaman yang didapat dari pelaksanaan PKL, praktikan dapat mempersiapkan diri untuk bersaing di dunia kerja,
- c. Mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan

2) Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat meningkatkan kemampuan diri mahasiswa untuk berkompetisi dalam dunia kerja,
- b. Membangun citra positif Universitas Negeri Jakarta di mata perusahaan terkait,

- c. Dapat meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dan pihak perusahaan.

3) Manfaat bagi KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia :

- a. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab,
- b. Mendapatkan bantuan sumber daya manusia dalam melakukan pekerjaan sesuai bidang keahlian tanpa harus melakukan kegiatan perekrutan karyawan,
- c. Dapat menjalin hubungan baik dengan lembaga pendidikan terkait dalam menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia dan ditempatkan di Sub – Bagian Keuangan dan Akuntansi, Fungsi Akuntansi, Pajak dan Pelaporan, bidang PPh 23. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia

Alamat : L'Avenue Building Lt.8, Jl. Raya Pasar Minggu Kav.16,
Jakarta Selatan.

No. Telepon : (021) 80667111

Website : www.scisi.co.id

Penulis memilih KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia sebagai tempat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi dan keuangan yang dimiliki oleh perusahaan

BUMN. Selain itu, di instansi ini, Penulis ditempatkan di Sub – Bagian Keuangan dan Akuntansi, Fungsi Akuntansi, Pajak dan Pelaporan bagian PPh 23, sehingga dapat membandingkan sekaligus menerapkan teori yang didapat dari mata kuliah yang berkaitan dengan PPh 23.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 25 hari kerja, terhitung sejak tanggal 29 Juli sampai dengan 30 Agustus 2019. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 a.d 17.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, terhitung sejak informasi mengenai pelaksanaan PKL diberitahukan kepada Mahasiswa Pendidikan Akuntansi 2017, Penulis mulai mendatangi beberapa instansi untuk menanyakan apakah ada lowongan PKL untuk mahasiswa atau tidak, kemudian juga penulis mencari informasi kepada kerabat mengenai instansi yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL untuk bulan Juli sampai dengan Agustus 2019. Setelah mendapatkan informasi dari kerabat mengenai salah satu instansi yang dapat menerima mahasiswa melaksanakan PKL, penulis langsung mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan untuk KSO Sucofindo - Surveyor Indonesia. Penulis kemudian mendatangi KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia dengan membawa surat permohonan

No	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																				
2	Pelaksanaan																				
3	Pelaporan																				

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat Perusahaan



Sumber : www.kso-scisi.com

Gambar II. 1: Logo KSO Sucofindo - Surveyor Indonesia

Kerjasama Operasi (KSO) Sucofindo – Surveyor Indonesia adalah suatu badan kerja sama berbentuk Kerjasama Operasi (KSO) antara PT Sucofindo (Persero) dan PT Surveyor Indonesia (Persero) berdasarkan Akta Notaris Suryadi S.H nomor 01 tanggal 07 November 2002. Kerjasama dua perusahaan Badan Usaha Milik Negara ini dibentuk dalam rangka melaksanakan penugasan Kementerian Perdagangan dalam melakukan Verifikasi atau Penelusuran Teknis Impor (VPTI).

Penugasan awal oleh pemerintah kepada KSO bermula pada pelaksanaan Verifikasi Impor Besi Baja dan Baja Canai Lantai tahun 2002. Pada April 2003 KSO mendapatkan penugasan untuk melakukan verifikasi Tekstil dan

Produk Tekstil. Pada Agustus 2003 KSO dipercaya dalam melaksanakan verifikasi impor *Nitro Cellulose* dan Bis Bukan Baru, namun verifikasi Besi Baja dan Baja Canai serta Bis Bukan Baru berlangsung hingga akhir tahun 2004.

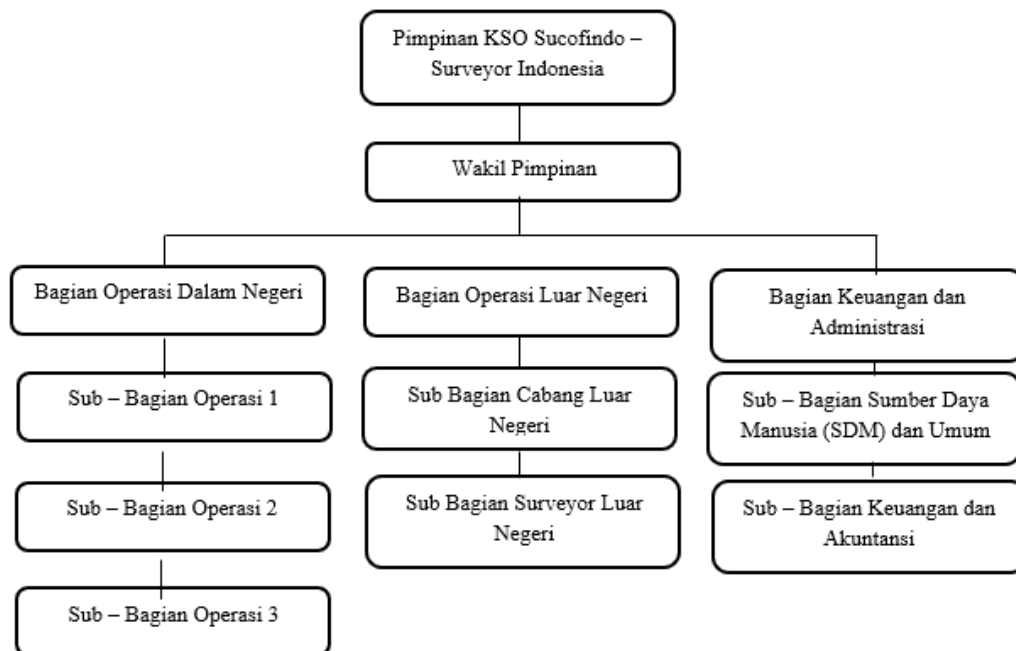
Berdasarkan hasil pelaksanaan verifikasi yang dinilai profesional dan dapat memberikan nilai tambah bagi pemerintah serta para pelaku usaha, maka KSO SCISI secara kesinambungan dipercaya sebagai Surveyor pelaksana verifikasi impor beberapa komoditas dan jenis barang lainnya yang diatur tata niaganya seperti Tekstil dan Produk Tekstil (TPT), *Nitro Cellulose*, Beras, Garam, Prekursor, Gula, Cakram Optik, Keramik, Mesin Fotokopi berwarna, Mesin Multifungsi berwarna, Mesin Printer berwarna, Limbah non B3, Produk tertentu (Makanan dan Minuman, Pakaian Jadi, Alas Kaki, Elektronika, Mainan Anak dan Obat Tradisional), Besi atau Baja, Kaca Lembaran, Bahan Berbahaya (B2), Ban, Bahan Perusak Ozon (BPO) dan Hortikultura yang masih berjalan hingga saat ini. KSO SCISI sebagai Surveyor independen saat ini memiliki kantor di Jakarta dan afiliasi dengan kantor inspeksi di berbagai negara.

B. Struktur Organisasi KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia

Struktur organisasi KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia terdiri atas :

1. Pimpinan KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia
2. Wakil Pimpinan KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia,
3. Bagian Operasi Dalam Negeri, yang membawahi :
 - a. Sub – Bagian Operasi 1
 - b. Sub – Bagian Operasi 2

- c. Sub – Bagian Operasi 3
- 4. Bagian Operasi Luar Negeri, yang membawahi :
 - a. Sub – Bagian Cabang Luar Negeri
 - b. Sub – Bagian Surveyor Luar Negeri
- 5. Bagian Keuangan dan Administrasi, yang membawahi :
 - a. Sub – Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum
 - b. Sub – Bagian Keuangan dan Akuntansi



Sumber : Data diolah oleh Penulis

Gambar II. 2: Struktur Organisasi KSO Sucofindo - Surveyor Indonesia

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kerjasama Operasi (KSO) Sucofindo – Surveyor Indonesia merupakan bentuk Kerjasama Operasi antara PT Sucofindo (Persero) dan PT Surveyor Indonesia (Persero) berdasarkan Akta Notaris Suryadi S.H nomor 01 tanggal 07

November 2002. KSO didirikan dengan tujuan melakukan kegiatan Verifikasi atau Penelusuran Teknis Impor (VPTI) dan kegiatan lain yang terkait dengan jasa pemeriksaan / verifikasi dalam lingkup fasilitas industri dan perdagangan. Program VPTI adalah penelitian dan pemeriksaan terhadap kesesuaian persyaratan barang impor tertentu di negara asal, kawasan berikat atau Pusat Logistik Berikat (PLB) yang dilakukan oleh Surveyor. Hasil pemeriksaan oleh Surveyor dituangkan dalam bentuk Laporan Surveyor (LS) sebagai salah satu dokumen persyaratan impor untuk barang-barang tertentu yang dipersyaratkan LS dalam proses importasinya. VPTI juga merupakan suatu kebijakan pemerintah yaitu dalam hal ini Departemen Perdagangan, sebagai upaya untuk melindungi kesinambungan pembangunan ekonomi di Indonesia dengan tujuan untuk meminimalisir kegiatan penyelundupan baik fisik maupun dokumen, menciptakan iklim persaingan usaha yang sehat serta tertib administrasi impor, mencegah adanya ketidaksesuaian kualitas / spesifikasi barang yang diimpor dan menghasilkan data serta informasi impor yang akurat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Penulis ditempatkan pada Sub – Bagian Keuangan dan Akuntansi, Fungsi Akuntansi, Pajak dan Pelaporan bagian PPh 23.

Penempatan ini disesuaikan dengan program studi Penulis yaitu Pendidikan Akuntansi. Penulis diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan PPh 23.

Pada bidang kerja tersebut, Penulis mengerjakan tugas diantaranya :

- 1) Melakukan pengecekan terhadap bukti potong PPh 23 setiap importir kedalam Sistem Akuntansi Perusahaan,
- 2) Melakukan konfirmasi kepada pihak importir terhadap bukti potong PPh 23 yang masih *outstanding*,
- 3) Melakukan *follow-up* dari kegiatan konfirmasi sebelumnya,
- 4) Pengecekan kembali terhadap bukti potong PPh 23 yang sudah dikonfirmasi sebelumnya,
- 5) Membuat laporan hasil dari kegiatan konfirmasi tersebut.

B. Pelaksanaan Kerja

- 1) Melakukan pengecekan terhadap bukti potong PPh 23 kedalam Sistem Perusahaan

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis diberikan daftar importir yang masih memiliki *outstanding* atau importir yang belum mengirimkan bukti potong PPh 23 ke alamat kantor KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia dan belum diinput oleh staf fungsi PPh 23. Sebelum melakukan pengecekan kedalam sistem akuntansi perusahaan, penulis diajarkan terlebih dahulu mengenai cara mengoperasikan sistem akuntansi perusahaan tersebut. Setelah itu, penulis membuat format pekerjaan kedalam Microsoft Excel agar mempermudah penulis dalam bekerja.

No	NAMA PERUSAHAAN	TAGIHAN BUKTI POTONG			TELEPON	PIC	E-MAIL	CATATAN
		2017 s.d 2018	2019	TOTAL				
1	PT A	-	140,000	140,000	021-5663765	Desy	ptaa@kso.com	
2	PT B	150,573	124,870	275,443	021-7678294	Winda		
3	PT C	77,952	137,320	215,272	021-4646592	Desy		
4	PT D	164,928	124,282	289,210	021-8345922	Rizki		
5	PTE	45,645	99,338	144,983	021-4628910	Rizki		
6	PT F	-	56,576	56,576	021-6473892	Desy		
7	PT G	46,682	44,381	91,063	021-6472891	Desy		
8	PT H	89,838	47,541	137,379	021-7489201	Winda		
9	PT I	164,928	124,864	289,792	021-8472891	Winda		
10	PT J	196,849	56,726	253,575	021-8594656	Desy		

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 1: Format Daftar Importir

Setelah itu, penulis mengelompokkan daftar importir berdasarkan *Person In Charge* (PIC) dari setiap importir. *Person In Charge* (PIC) merupakan seorang yang bertanggung jawab dan berkompeten dalam menagani suatu pekerjaan tertentu didalam sebuah perusahaan.

No	NAMA PERUSAHAAN	TAGIHAN BUKTI POTONG			TELEPON	PIC	E-MAIL	CATATAN
		2017 s.d 2018	2019	TOTAL				
1	PT C	77,952	137,320	215,272	021-4646592	Desy		
2	PT F	-	56,576	56,576	021-6473892	Desy		
3	PT J	196,849	56,726	253,575	021-8394656	Desy		
4	PT A	-	140,000	140,000	021-5663765	Dony	pta@org.com	
5	PT G	46,682	44,381	91,063	021-6472891	Dony		
6	PT D	164,928	124,282	289,210	021-8345922	Rizki		
7	PTE	45,645	99,338	144,983	021-4628910	Rizki		
8	PT B	150,575	124,870	275,445	021-7678294	Winda		
9	PT H	89,838	47,541	137,379	021-7489201	Winda		
10	PT I	164,928	124,864	289,792	021-8472891	Winda		

Nama perusahaan Importir yang sudah dikelompokkan berdasarkan PIC nya

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 2: Data Importir Berdasarkan PIC

- 2) Melakukan konfirmasi kepada pihak importir terhadap Bukti Potong PPh 23 yang masih *outstanding*

Setelah melakukan pengecekan bukti potong PPh 23 kedalam sistem perusahaan, kemudian penulis melakukan konfirmasi kepada pihak importir terkait bukti potong PPh 23 yang masih *outstanding*. Pelaksanaan konfirmasi tersebut dilakukan dengan menelpon pihak importir dan mengonfirmasi apakah benar bahwa pihak importir tersebut belum pernah membayar dan membuat bukti potong PPh 23 pada tanggal dan periode yang tertera dalam sistem akuntansi perusahaan. Apabila pihak importir menyatakan bahwa sudah pernah mengirim atau membuat bukti potong PPh 23 pada tanggal yang dimaksud, maka penulis kembali menanyakan mengenai nomor resi pengirimannya. Apabila pihak importir meminta untuk melakukan pengecekan ulang terhadap bukti potong tersebut, maka penulis

memutuskan untuk akan mengonfirmasi kembali kepada pihak importir dengan melakukan peneleponan dihari berikutnya atau apabila pihak importir ingin mengirim nomor resi pengirimannya, maka penulis memberikan alamat email PIC dari importir tersebut. *Outstanding* yang dikonfirmasi tidak hanya pada periode tahun 2019, melainkan juga pada periode 2017 s.d 2018. Untuk periode 2019, penulis memberikan informasi kepada pihak importir untuk segera membuat dan mengirimkan bukti potong PPh 23 tersebut sebelum akhir tahun, sebab pada akhir tahun akan dilakukan tutup buku. Untuk *outstanding* pada periode tahun 2017 s.d 2018, penulis memberikan konfirmasi kepada pihak importir bahwa apabila pihak importir belum pernah mengirimkan bukti potong PPh 23 ke alamat KSO, maka pihak importir harus membayarkan PPh 23 sebesar nominal yang terdapat dalam sistem akuntansi perusahaan ke rekening KSO, hal tersebut dikarenakan bahwa pada tahun 2017 s.d 2018, KSO sudah melakukan tutup buku, namun apabila pihak importir sudah pernah mengirimkan bukti potong PPh 23 ke alamat KSO, maka penulis meminta kepada pihak importir untuk memberikan bukti resi pengirimannya ke alamat email PIC. Setelah melakukan kegiatan konfirmasi, penulis membuat laporan dari hasil kegiatan konfirmasi tersebut kedalam Microsoft Excel dan mengelompokkan hasil nya tersebut kedalam beberapa warna sesuai dengan hasil yang didapat setelah melakukan kegiatan konfirmasi.

Keterangan		Telah Dihubungi							
		Tidak Dapat Dihubungi							
		Nomor Salah Sambung							
		Belum Dihubungi							
		Sudah Coba Menghubungi tapi belum diangkat atau seorang yang dituju sedang tidak ada ditempat							

No	Tanggal Telp Pertama	Tanggal Telp Kedua	NAMA PERUSAHAAN	TAGIHAN BUKTI POTONG			TELEPON	PIC	E-MAIL	CATATAN
				2017 s.d 2018	2019	TOTAL				
1	12/8/2019	-	PT C	77.952	137.320	215.272	021-4646592	Desy	pta@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Desy
2	12/8/2019	-	PT F	-	56.576	56.576	021-6473892	Desy	ptf@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Desy
3	12/8/2019	13/08/2019	PT J	100.249	98.728	201.377	021-8394050	Desy	ptj@gmail.com	Nomor Tidak Dapat Dihubungi
4	12/8/2019	13/08/2019	PT A	-	140.000	140.000	021-5663765	Desy	pta@gmail.com	Akan di follow up kembali esok hari
5	12/8/2019	-	PT G	46.682	44.381	91.063	021-6472891	Desy	ptg@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Pak Desy
6	12/8/2019	-	PT D	164.928	124.282	289.210	021-8345922	Rizki	ptd@gmail.com	Nomor Salah Sambung
7	12/8/2019	13/08/2019	PT E	45.645	99.338	144.983	021-4628910	Rizki	pte@gmail.com	Tidak Diangkat
8	12/8/2019	13/08/2019	PT B	150.575	124.870	275.445	021-7678294	Winda	ptb@gmail.com	Seorang yang dituju sedang tidak ada ditempat, follow up kembali esok hari
9	12/8/2019	-	PT H	89.838	47.541	137.379	021-7489201	Winda	pth@gmail.com	Akan dikirimkan Nomor Resi pengirimannya ke alamat email Ibu Winda
10	12/8/2019	13/08/2019	PT I	164.928	124.864	289.792	021-8472891	Winda	pti@gmail.com	Tidak Diangkat

▼

Catatan yang ditulis ketika setelah melakukan konfirmasi kepada pihak importir

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 3: Format Ketika Setelah Melakukan Konfirmasi Kepada Importir

3) Melakukan *follow-up* dari kegiatan konfirmasi sebelumnya

Pada tahap melakukan konfirmasi terdapat beberapa importir yang ketika dihubungi masih belum tersambung atau pihak yang dituju sedang tidak ada ditempat. Maka karena permasalahan tersebut, penulis melakukan kegiatan *follow – up* dengan menelpon kembali pihak importir tersebut agar mendapatkan kepastian dari pihak importir terkait bukti potong PPh 23 tersebut.

Keterangan		Telah Dihubungi							
		Tidak Dapat Dihubungi							
		Nomor Salah Sambung							
		Belum Dihubungi							
		Sudah Coba Menghubungi tapi belum diangkat atau seorang yang dituju sedang tidak ada ditempat							

No	Tanggal Telp pertama	Tanggal Telp kedua	NAMA PERUSAHAAN	TAGIHAN BUKTI POTONG			TELEPON	PIC	E-MAIL	CATATAN
				2017 s.d 2018	2019	TOTAL				
1	12/8/2019	-	PT C	77.952	137.320	215.272	021-4646592	Desy	ptc@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Desy
2	12/8/2019	-	PT F	-	56.576	56.576	021-6473892	Desy	ptf@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Desy
3	12/8/2019	13/08/2019	PT J	198.848	56.756	255.604	021-8794854	Desy	ptj@gmail.com	Nomor Tidak Dapat Dihubungi
4	12/8/2019	13/08/2019	PT A	-	140.000	140.000	021-5663765	Dony	pta@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Pak Dony
5	12/8/2019	-	PT G	46.682	44.381	91.063	021-6472891	Dony	ptg@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Pak Dony
6	12/8/2019	-	PT D	164.928	124.282	289.210	021-8345922	Ricki	ptd@gmail.com	Nomor Salah Sambung
7	12/8/2019	13/08/2019	PT E	45.645	99.338	144.983	021-4628910	Ricki	pte@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Pak Ricki
8	12/8/2019	13/08/2019	PT B	150.575	124.870	275.445	021-7678294	Winda	ptb@gmail.com	Akan dikirimkan Nomor Resi pengirimannya ke alamat email Ibu Winda
9	12/8/2019	-	PT H	89.838	47.541	137.379	021-7489201	Winda	pth@gmail.com	Akan dikirimkan Nomor Resi pengirimannya ke alamat email Ibu Winda
10	12/8/2019	13/08/2019	PT I	164.928	124.864	289.792	021-8472891	Winda	pti@gmail.com	Akan dikirimkan Nomor Resi pengirimannya ke alamat email Ibu Winda

Catatan setelah dilakukan Follow up

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 4: Format Ketika Setelah Melakukan Follow Up

- 4) Pengecekan kembali terhadap bukti potong PPh 23 importir yang sudah dikonfirmasi sebelumnya kedalam sistem akuntansi perusahaan.

Setelah dilakukan konfirmasi, pihak importir memberikan kepastian seperti akan membuat serta mengirimkan bukti potong PPh 23 ke alamat kantor KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia atau apabila sudah mengirimkan bukti potong tersebut, pihak importir menyatakan bahwa akan mengirimkan nomor resi pengiriman bukti potong ke alamat email PIC nya. Apabila pihak importir menyatakan akan mengirimkan bukti potong tersebut ke alamat kantor KSO dan telah diterima oleh staf bagian PPh 23, kemudian bukti potong tersebut di input kedalam sistem akuntansi perusahaan. Setelah diinput, kemudian penulis melakukan pengecekan kembali terhadap

outstanding setiap pihak importir yang sudah melakukan pengiriman bukti potong kedalam sistem akuntansi perusahaan untuk memastikan apakah masih terdapat *outstanding* atau sudah tidak ada. Apabila setelah dilakukan pengecekan kedalam sistem akuntansi perusahaan, pihak importir sudah tidak memiliki *outstanding*, maka penulis kembali menginput hasil tersebut kedalam excel yang telah penulis buat.

No	Tanggal Telp Pertama	Tanggal Telp Kedua	NAMA PERUSAHAAN	TAGIHAN BUKTI POTONG			TELEPON	PIC	EMAIL	CATATAN
				2017 s.d 2018	2019	TOTAL				
1	12/8/2019	-	PT C	77,952.00	137,320.00	215,272.00	021-4646592	Desy	ptc@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Desy
2	12/8/2019	-	PT F	-	56,576.00	56,576.00	021-6473892	Desy	ptf@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Desy
3	12/8/2019	13/8/2019	PT J	198,349.00	58,754.00	257,103.00	021-8394456	Desy	ptj@gmail.com	Nomor Tidak Dapat Dihubungi
4	12/8/2019	13/8/2020	PT A	-	140,000.00	140,000.00	021-5663765	Dony	pta@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Pak Dony
5	12/8/2019	-	PT G	46,682.00	44,381.00	91,063.00	021-6472891	Dony	ptg@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Pak Dony
6	12/8/2019	-	PT D	164,928.00	124,282.00	289,210.00	021-8345922	Raki	ptd@gmail.com	Nomor Salah Sambung
7	12/8/2019	13/08/2019	PT E	45,645.00	99,338.00	144,983.00	021-4628910	Raki	pte@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Pak Raki
8	12/8/2019	13/08/2019	PT B	150,575.00	124,870.00	275,445.00	021-7678294	Winda	ptb@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Winda
9	12/8/2019	-	PT H	89,838.00	47,541.00	137,379.00	021-7489201	Winda	pth@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Winda
10	12/8/2019	13/08/2019	PT I	164,928.00	124,864.00	289,792.00	021-8472891	Winda	pti@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Winda

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 5: Format Ketika Setelah Melakukan Pengecekan Kembali kedalam Sistem Akuntansi Perusahaan

5) Membuat laporan hasil dari kegiatan konfirmasi tersebut.

Tahapan membuat laporan ini dilakukan oleh penulis setiap minggu nya yaitu pada setiap hari jumat. Laporan ini berisi mengenai progres dari pekerjaan setiap harinya. Laporan ini yang kemudian nanti akan digunakan oleh tim *collecting* yang akan mendatangi langsung terkait pihak importir yang nomornya tidak dapat dihubungi, salah sambung, atau pihak importir yang meminta KSO untuk dapat mengambil bukti potong PPh 23 ke kantor pihak importir tersebut.

DAFTAR IMPORTIR YANG TELAH MENYELESAIKAN OUTSTANDING										
No	Tanggal Telp Pertama	Tanggal Telp Kedua	NAMA PERUSAHAAN	TAGIHAN BUKTI POTONG			TELEPON	PIC	EMAIL	CATATAN
				2017 s.d 2018	2019	TOTAL				
1.	12/8/2019	-	PT C	77,952.00	137,320.00	215,272.00	021-4646592	Desy	ptc@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Desy
2.	12/8/2019	-	PT F	-	56,576.00	56,576.00	021-6473880	Desy	ptf@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Desy
4.	12/8/2019	13/8/2020	PT A	-	140,000.00	140,000.00	021-5663765	Dony	pta@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Pak Dony
5.	12/8/2019	-	PT G	46,682.00	44,381.00	91,063.00	021-6472891	Dony	ptg@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Pak Dony
7.	12/8/2019	13/08/2019	PTE	45,645.00	99,338.00	144,983.00	021-4628910	Rizki	pte@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Pak Rizki
8.	12/8/2019	13/08/2019	PT B	130,575.00	124,870.00	275,445.00	021-7678294	Winda	ptb@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Winda
9.	12/8/2019	-	PT H	89,838.00	47,541.00	137,379.00	021-7489201	Winda	pth@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Winda
10.	12/8/2019	13/08/2019	PT I	164,928.00	124,864.00	289,792.00	021-6472891	Winda	pti@gmail.com	Akan dikirimkan nomor resi pengirimannya ke alamat email Ibu Winda
DAFTAR IMPORTIR YANG TIDAK DAPAT DIHUBUNGI										
No	Tanggal Telp Pertama	Tanggal Telp Kedua	NAMA PERUSAHAAN	TAGIHAN BUKTI POTONG			TELEPON	PIC	EMAIL	CATATAN
				2017 s.d 2018	2019	TOTAL				
3.	12/8/2019	13/8/2019	PT J	186,340.00	36,780.00	223,120.00	021-5194016	Desy	ptj@gmail.com	Nomor Tidak Dapat Dihubungi
DAFTAR IMPORTIR YANG NOMORNYA SALAH SAMBUNG										
No	Tanggal Telp Pertama	Tanggal Telp Kedua	NAMA PERUSAHAAN	TAGIHAN BUKTI POTONG			TELEPON	PIC	EMAIL	CATATAN
				2017 s.d 2018	2019	TOTAL				
1.	12/8/2019	-	PT D	164,928.00	124,382.00	289,210.00	021-8345922	Rizki	gdd@gmail.com	Nomor Salah Sambung

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 6: Format Laporan Setiap Minggu

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang terjadi selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub – Bagian Keuangan dan Akuntansi, Fungsi Akuntansi, Pajak dan Pelaporan bagian PPh 23 yaitu :

1. Kurangnya sosialisasi atau arahan mengenai pekerjaan apa yang harus dilakukan oleh penulis. Seperti ketika penulis baru memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis diminta untuk merapikan serta melanjutkan pekerjaan mahasiswa magang sebelumnya yang telah *resign*, namun belum diarahkan mengenai cara pengerjaannya dan penulis diminta untuk bertanya mengenai pelaksanaan pekerjaan kepada mahasiswa magang lain.

2. Penulis juga merasakan kendala lain, yaitu ketika melakukan pengecekan kedalam sistem perusahaan, sistem tersebut terkadang *error* seperti menutup program sistem tersebut dengan sendirinya dan juga dalam sistem tersebut terdapat beberapa informasi importir yang salah seperti nomor telepon importir yang menyebabkan nomor tersebut ketika ingin melakukan konfirmasi, nomor tersebut salah sambung atau bahkan tidak dapat dihubungi. Hal - hal tersebut berdampak pada ketidakefisienan pelaksanaan kerja pada diri penulis dan juga berdampak pada pihak-pihak yang membutuhkan laporan dari hasil konfirmasi kepada pihak importir yang penulis lakukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Dalam sebuah perusahaan, efisiensi yang diharapkan untuk kemajuan perusahaannya salah satunya adalah dalam hal waktu penyelesaian pekerjaan. Dengan lebih cepatnya suatu pekerjaan terselesaikan, maka akan lebih banyak volume pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam setiap satuan waktunya. Hal tersebut juga berdampak bagi kualitas suatu pekerjaan. Maka sosialisasi mengenai SOP (*Standard Operating Procedure*) sangat diperlukan. SOP adalah seperangkat aturan tertulis yang menentukan sebelumnya dan secara rinci bagaimana suatu organisasi dibentuk untuk melakukan pekerjaan tertentu, bagaimana ia akan berfungsi secara efektif, harmonis dan konklusif, dan siapa, di mana, kapan, dan apa yang perlu dilakukan. Ini juga mencakup informasi tentang cara berbagi, apa yang akan direkam, siapa yang

harus dilaporkan dan kapan harus melaporkan (Sağlık Bakanlığı, 2015). Penyusunan SOP juga memiliki tujuan, beberapa tujuan dibuatnya SOP antara lain :

- a) Mempertahankan konsistensi kerja karyawan
- b) Mengetahui peran dan fungsi kerja pada setiap bagian
- c) Memperjelas langkah-langkah tugas, wewenang dan tanggung jawab
- d) Menghindari kesalahan administrasi
- e) Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan ketidakefisienan

SOP memiliki manfaat sebagai dokumen referensi bagaimana cara / proses menyelesaikan suatu pekerjaan (Hadiwiyono dan Panjaitan, 2013). Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh penulis, dimana belum optimalnya dalam mensosialisasikan SOP membuat penulis mengalami kesulitan terhadap tata cara pengerjaan dari pekerjaan yang diberikan. Berdasarkan teori tersebut, mensosialisasikan SOP perusahaan terhadap karyawan baik karyawan lama maupun yang baru sangat diperlukan, sebab dengan mensosialisasikan SOP, karyawan dapat mengetahui peran dan fungsi kerja pada setiap bagian, dapat mengetahui langkah-langkah tugas serta tanggung jawabnya sehingga dapat menghindari kesalahan administrasi dan ketidakefisienan terhadap pekerjaannya. Lembaga tidak dapat menghasilkan pekerjaan yang efektif dan aman dalam masyarakat

modern tanpa SOP dan tanpa mengembangkan dan mengimplementasikannya (Bodur 2018).

2. Sistem informasi perusahaan tidak akan pernah berada pada posisi yang stagnan. Teknologi informasi kemudian dituntut untuk dapat mencukupi kebutuhan akan komunikasi, koordinasi dalam sebuah organisasi. Pengembangan teknologi informasi sendiri tidak dapat dilepaskan dari fungsi sistem informasi yang diinginkan oleh perusahaan. Bagaimana pun pengembangan sistem informasi akan berdampak cukup luas, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sasaran sistem informasi adalah peningkatan kerja, peningkatan efektifitas informasi, penurunan biaya, peningkatan keamanan aplikasi, peningkatan efisiensi kerja dan peningkatan pelayanan pada pelanggan. Selain berhubungan dengan kepuasan, dengan kemudahan yang diberikan oleh suatu sistem, maka pengguna akan merasakan manfaat yang lebih sehingga persepsi kemudahan memiliki hubungan terhadap persepsi kemanfaatan (Writz *et al.* 2016). Maka, dalam hal ini kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh penulis mengenai sistem akuntansi perusahaan yang terkadang *error* dan memberikan informasi mengenai pihak importir seperti nomor telepon yang kurang tepat adalah meningkatkan kembali sistem akuntansi perusahaan sehingga meminimalisir kesalahan terkait sistem yang mudah berhenti atau kesalahan informasi mengenai data-data importir seperti nomor telepon yang kurang tepat.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat akademik perkuliahan dimana program tersebut menjadi wadah untuk mahasiswa dalam mengenal lingkungan kerja mulai dari budaya hingga pembelajaran yang didapat selama menjalankan praktik. Ilmu yang didapat dalam bangku perkuliahan juga dapat diaplikasikan dalam Praktik Kerja Lapangan yang mana dapat juga digunakan untuk mengkomparasi antara ilmu yang didapat dalam perkuliahan, dengan ilmu yang didapat di lingkungan kerja.

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan, penulis menyimpulkan :

1. Praktik yang dilakukan di KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia memberikan pendalaman pengalaman yang nyata mengenai akuntansi yang sesungguhnya di dunia kerja.
2. Penulis mendapatkan ilmu baru mengenai pengaplikasian ilmu akuntansi pada dunia kerja.
3. Penulis menjadi terlatih untuk menjadi seseorang yang disiplin, bertanggung jawab, dan mandiri serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Penulis dapat belajar cara mengoperasikan aplikasi akuntansi yang berlaku di perusahaan.

5. Penulis dapat bersosialisasi dengan para pegawai di perusahaan dan menjadi tahu alur koordinasi dalam sub-bagian akuntansi dan keuangan.
6. Kreativitas serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat.

B. Saran

Mungkin hanya sedikit saran yang dapat penulis sampaikan sebelum melaksanakan PKL, yaitu pertama, *list* beberapa perusahaan sebagai pilihan tempat pelaksanaan PKL. Kedua, cari informasi sematang mungkin tentang perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Ketiga, konsultasikan dengan dosen pembimbing akademik dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya. Keempat, membaca file softcopy Buku Pedoman PKL yang telah dibuat oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, sebagai arah penulis dalam melaksanakan kegiatan PKL dan terakhir, pelajari lebih dalam ketika mendapatkan tugas yang telah diberikan oleh pegawai maupun atasan di tempat PKL. Dalam arti, praktikan harus mengerti input, proses, dan output tugas yang telah diberikan, agar tidak terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Fakultas Ekonomi. 2012. “Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.” *Universitas Negeri Jakarta*.
- Fatta, H. (2007). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan dan Organisasi Modern*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Ir. M. Budiharjo. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.

Jurnal

- Alper Bodur. 2018. “The Need for Standard Operation Procedures for Unexpected Events.” *International Journal of Advanced Research* 6(1): 37–41.
- Mandasari, Cynthia Saisaria, and I Gusti Ayu Ketut Giantari. 2017. “Pengaruh Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, Dan Kualitas Layanan Terhadap Kepuasan Untuk Membangun Loyalitas.” *E-Jurnal Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana* 10: 3637.
- Winata, Sheila Vania. 2016. “PERANCANGAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PADA CHOCOLAB.” 1(April).

Internet

- www.scisi.co.id (diakses pada 30/10/19)

Lampiran - Lampiran

LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: hakham.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6630/UN39.12/KM/2019

16 Mei 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Manager SDM KSO Sucofindo - Surveyor Indonesia
Jl. Raya Pasar Minggu Kav.16, Pancoran, Kota Jakarta Selatan,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12870

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Novianny Sukma
Nomor Registrasi : 1701617118
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 08974586192

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmono, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



LAMPIRAN 2 : SURAT KETERANGAN PKL

**KSO SUCOFINDO – SURVEYOR INDONESIA
JAKARTA CENTRAL OFFICE**



**SURAT KETERANGAN MAGANG
No: 1283/SRT-VIII/SDU-LW/2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Novianny Sukma
NPM : 1701617118
Jurusan : Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi
PerguruanTinggi : Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R.
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. (021) 4721227 Fax. (021) 4706285

Adalah Benar, bahwa yang bersangkutan dari tanggal 29 Juli – 30 Agustus 2019 melaksanakan Magang di Bagian Keuangan & Administrasi, Sub Bagian Keuangan & Akuntansi, KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia.

Selama melaksanakan Magang yang bersangkutan telah menunjukkan disiplin yang baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Agustus 2019
KSO Sucofindo – Surveyor Indonesia




Eddy Widavati
Kasubag. SDM dan Umum



Scanned with
CamScanner

L'AVENUE OFFICE TOWER Lt. 8 Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 16 Puncasari - Jakarta Selatan 12780
Telp. (02-21) 80667111 (Hunting) Fax. (02-21) 80667123 Callcenter : 1500576

LAMPIRAN 3 : PRESENSI PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Baranangsiang Madya, Jakarta 13220

Telpon (021) 4712227/4766285, Fax (021) 4766285

Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama	NOVIARTHY SUKMA
No. Registrasi	1901619108
Program Studi	Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Akuntansi
Tempat Praktik	KSO Sucofindo - Sinarfor Indonesia
Alamat Praktik/Telp	Jl. Raya Pasar Minggu Kav.16, Pancoran, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>NOVI</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>NOVI</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>NOVI</i>	
4.	Kamis, 01 Agustus 2019	4. <i>NOVI</i>	
5.	Jumat, 02 Agustus 2019	5. <i>NOVI</i>	
6.	Senin, 05 Agustus 2019	6. <i>NOVI</i>	
7.	Selasa, 06 Agustus 2019	7. <i>NOVI</i>	
8.	Rabu, 07 Agustus 2019	8. <i>NOVI</i>	
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	9. <i>NOVI</i>	
10.	Jumat, 09 Agustus 2019	10. <i>NOVI</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>NOVI</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>NOVI</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <i>NOVI</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>NOVI</i>	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. <i>NOVI</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai,

(Signature) 30/8-19

(ANDRIKA ARI S...)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Materi legalitas dengan menaruh cap Instansi/Persamaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cendek 8, Jalan Baranangsiang Mekar, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706185, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: NOVIANNY SUKMA
No. Registrasi: 1701617116
Program Studi: Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Akuntansi
Tempat Praktik: KSO - SUCOFIRDO - SURUDTOR HADOTRESIA
Alamat Praktik/Telp: Jl. Raya Rasar Minggu Kav. 16 Pancoran
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <u>NOVI</u>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <u>NOVI</u>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <u>NOVI</u>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. <u>NOVI</u>	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5. <u>NOVI</u>	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <u>NOVI</u>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <u>NOVI</u>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <u>NOVI</u>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <u>NOVI</u>	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10. <u>NOVI</u>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

(ANONIKA QWI S.)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
Mohon legalitas dengan menaruh cap Instansi/Pemahaman

LAMPIRAN 4 : PENILAIAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Hutanmanguh Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706245, Fax: (021) 4706205
Email: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama: Hanianny Sukma
No Registrasi: 170161318
Program Studi: Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Akuntansi
Tempat Praktik: KSO - SUCCOFINDO SURVEYOR HOCHESSA
Alamat Praktik/Telp: Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 16
Pancoran, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table><tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr><tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr><tr><td>81-85</td><td>A+</td><td>3,7</td></tr><tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr><tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr><tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr><tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr><tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr><tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr><tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr></table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A+	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A+	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	92																															
3	Sikap dan Keprihadian	93																															
4	Kemampuan Dasar	91																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table><tr><td>$\frac{922}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,2$</td></tr></table>	$\frac{922}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,2$																													
$\frac{922}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,2$																																	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	94																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91																															
10	Hasil Pekerjaan	91																															
Jumlah		922	Nilai Akhir : <table><tr><td>92</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	92	A	Angka bulat	huruf																										
92	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

ANDHANA DWI S.

Catatan :
Mohon legibilitas dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan

LAMPIRAN 5 : JADWAL KEGIATAN PKL

Jadwal Kegiatan PKL

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Tahun Akademik 2018-2019

No	Bulan Kegiatan	Jun 2019	Jul 2019	Agust 2019	Sept 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan							
3.	Kontak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL							
4.	Pelaksanaan PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas Akhir Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

LAMPIRAN 6 : LOG HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan
1.	Senin, 29 Juli 2019	Penyesuaian lingkungan kerja
2.	Selasa, 30 Juli 2019	Mempelajari gambaran umum terkait aktivitas yang dikerjakan pada fungsi PPh 23
3.	Rabu, 31 Juli 2019	Mempelajari gambaran umum terkait aktivitas yang dikerjakan pada fungsi PPh 23
4.	Kamis, 01 Agustus 2019	Mempelajari gambaran umum terkait aktivitas yang dikerjakan pada fungsi PPh 23
5.	Jumat, 02 Agustus 2019	Mempelajari gambaran umum terkait aktivitas yang dikerjakan pada fungsi PPh 23
6.	Senin, 05 Agustus 2019	Memperbaiki laporan mahasiswa magang sebelumnya
7.	Selasa, 06 Agustus 2019	Memperbaiki laporan mahasiswa magang sebelumnya
8.	Rabu, 07 Agustus 2019	Memperbaiki laporan mahasiswa magang sebelumnya
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	Memperbaiki laporan mahasiswa magang sebelumnya
10.	Jumat, 09 Agustus 2019	Memperbaiki laporan mahasiswa magang sebelumnya
11.	Senin, 12 Agustus 2019	Melakukan konfirmasi kepada pelanggan terkait PPh 23
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan konfirmasi kepada pelanggan terkait PPh 23
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan konfirmasi kepada pelanggan terkait PPh 23
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan konfirmasi kepada pelanggan terkait PPh 23
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	Melakukan konfirmasi kepada pelanggan terkait PPh 23
16.	Senin, 19 Agustus 2019	Melakukan follow-up pekerjaan sebelumnya
17.	Selasa, 20 Agustus 2019	Pengenalan terkait Perusahaan
18.	Rabu, 21 Agustus 2019	Melakukan follow-up pekerjaan sebelumnya
19.	Kamis, 22 Agustus 2019	Melakukan follow-up pekerjaan sebelumnya
20.	Jumat, 23 Agustus 2019	Melakukan follow-up pekerjaan sebelumnya
21.	Senin, 26 Agustus 2019	Memperbaiki laporan pekerjaan
22.	Selasa, 27 Agustus 2019	Memperiapkan bahan untuk presentasi
23.	Rabu, 28 Agustus 2019	Memperiapkan bahan untuk presentasi
24.	Kamis, 29 Agustus 2019	Presentasi
25.	Jumat, 30 Agustus 2019	Memperbaiki laporan

Jakarta, 30 Agustus 2019


Pembimbing,


 (ANDRIANA D.S...)

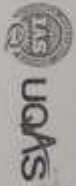
No	Tanggal	Jenis Aktivitas
1.	Senin, 29 Juli 2019	Penyesuaian lingkungan kerja
2.	Selasa, 30 Juli 2019	Mempelajari gambaran umum terkait aktivitas yang dikerjakan pada fungsi PPh 23
3.	Rabu, 31 Juli 2019	Mempelajari gambaran umum terkait aktivitas yang dikerjakan pada fungsi PPh 23
4.	Kamis, 01 Agustus 2019	Mempelajari gambaran umum terkait aktivitas yang dikerjakan pada fungsi PPh 23
5.	Jumat, 02 Agustus 2019	Mempelajari gambaran umum terkait aktivitas yang dikerjakan pada fungsi PPh 23
6.	Senin, 05 Agustus 2019	Memperbaiki laporan mahasiswa magang yang telah resign
7.	Selasa, 06 Agustus 2019	Memperbaiki laporan mahasiswa magang yang telah resign
8.	Rabu, 07 Agustus 2019	Memperbaiki laporan mahasiswa magang yang telah resign
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	Memperbaiki laporan mahasiswa magang yang telah resign
10.	Jumat, 09 Agustus 2019	Memperbaiki laporan mahasiswa magang yang telah resign
11.	Senin, 12 Agustus 2019	Melakukan konfirmasi kepada pihak importir terkait bukti potong PPh 23
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan konfirmasi kepada pihak importir terkait bukti potong PPh 23
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan konfirmasi kepada pihak importir terkait bukti potong PPh 23
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan konfirmasi kepada pihak importir terkait bukti potong PPh 23
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	Melakukan konfirmasi kepada pihak importir terkait bukti potong PPh 23 dan membuat laporan mingguan
16.	Senin, 19 Agustus 2019	Melakukan <i>follow up</i> pekerjaan sebelumnya dengan menelepon kembali pihak importir
17.	Selasa, 20 Agustus 2019	Pengenalan terkait perusahaan

18.	Rabu, 21 Agustus 2019	Melakukan <i>follow up</i> pekerjaan sebelumnya dengan menelepon kembali pihak importir
19.	Kamis, 22 Agustus 2019	Melakukan <i>follow up</i> pekerjaan sebelumnya dengan menelepon kembali pihak importir
20.	Jumat, 23 Agustus 2019	Melakukan <i>follow up</i> pekerjaan sebelumnya dengan menelepon kembali pihak importir dan membuat laporan mingguan
21.	Senin, 26 Agustus 2019	Merapihkan seluruh laporan pekerjaan yang telah dibuat untuk dijadikan bahan persentasi
22.	Selasa, 27 Agustus 2019	Mempersiapkan bahan presentasi
23.	Rabu, 28 Agustus 2019	Mempersiapkan bahan presentasi
24.	Kamis, 29 Agustus 2019	Presentasi
25.	Jumat, 30 Agustus 2019	Merapihkan laporan kembali untuk mempermudah mahasiswa magang selanjutnya dalam melanjutkan pekerjaan penulis

LAMPIRAN 7 : KARTU KONSULTASI PEMBIMBING LAPORAN PKL






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI




1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TUGAS/KELOMPOK	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANGGAP/ANAKAR PEMBIMBING
1	28 / 8 / 2019	Kelua Pengantar, Koneksi, cara menggunakan	Tidak menggunakan cara bapak/bu, pada bagian koneksi tidak menggunakan koneksi internet	
2	4 / 12 / 2019	Mampanbaki Bab 3 pada bagian Koneksi	Mengajukan lebih dari	
3	5 / 12 / 2019	Mampanbaki Bab 3 pada bagian Koneksi	Mengajukan lebih dari	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				


SETUJUT UNTUK UJIAN PKL



LAMPIRAN 8 : DOKUMENTASI PKL




LAMPIRAN 9 : FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus 1: Kompleks Negeri Jakarta Selatan R. Jalan Kramatmuka Utara, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4732223/24/25, Fax: (021) 4706285
 Email: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL.
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa :

2. No.Registrasi :

3. Program Studi :

4. Tanggal Seminar PKL :

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Mardiana, M. Si	Perbaikan penulisan abstrak	ii	
2		Pengembangan dan judul sub-bab yang menguji keluarga	18 - 21	
3	Fitriyus, S. Pd., M. Pd.	Menghapus footer pada sub-bagian keluarga dan cara menguji.	18 - 21	
4		Si keluarga		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus dipertunjukkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL.